Smurfit Kappa

Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.

# PORTAL DE PROVEEDORES SMURFIT

*Manual de Usuario*

# Índice de contenido

**PORTAL DE FACTURACION ELECTRONICA PARA PROVEEDORES DE SMURFIT ..... 3**
Introducción ..... 3
Guía Resumida. ..... 3

**REGISTRO DE PROVEEDORES EN EL PORTAL ..... 4**
Alta de Usuario ..... 4
Paso 1. Acceder formulario de registro. ..... 4
Paso 2. Completar formulario de registro. ..... 5
Paso 3. Obtener los datos de Usuario y Contraseña. ..... 6
Solicitud de ayuda en línea ..... 7

**Acceso al Portal (Iniciar sesión) ..... 8**
Acceder a la página del portal ..... 8

**Importar un archivo xml al portal ..... 9**
Paso 1. Importar un documento. ..... 9
Paso 2. Búsqueda de un archivo xml ..... 9
Paso 3. Selección de archivos. ..... 10
Paso 4. Errores del documento importado ..... 10
Validaciones. ..... 11
Paso 5. Creación de la adenda Smurfit ..... 11
Estructuras de adendas disponibles ..... 12
Acuse de recibo de facturas de proveedores ..... 13
Cambio de situación de comprobantes pendientes de tratar ..... 14

Solicitud de ayuda en línea ..... 15
Cierre de Sesión ..... 16

**Emisión de Comprobantes CFDI/CFD ..... 17**
Crear Comprobante ..... 17
Paso 1. Crear nuevo documento comprobante. ..... 17
Paso 2. Completar formulario de edición de CFDI/CFD. ..... 18
Paso 3. (Opcional) Editar un documento en Proceso. ..... 18
Envió de documento al SAT ..... 19
Validaciones ..... 19
Almacenamiento y Pre Visualización de un comprobante ..... 20
Generación de la adenda Smurfit ..... 20
Exportar un xml timbrado ..... 21

**Cambio Datos de Usuario ..... 22**
Cambio de Contraseña ..... 22
Paso 1. Pregunta y respuesta. ..... 22
Paso 2. Contraseña ..... 22

Cambio Datos de la Empresa. ..... 22

**ANEXO I. Estructura de validaciones fiscales ..... 24**
**ANEXO II. Estructura de adendas Smurfit ..... 30**

## PORTAL DE FACTURACION ELECTRÓNICA PARA PROVEEDORES DE SMURFIT

***Introducción portal de factura electrónica para importación y emisión de comprobantes cfdi/cfd.***

Como parte de las soluciones de generación, envío y recepción de comprobantes CFDI/CFD, Smurfit pone a disposición de sus proveedores el portal de factura electrónica desde el cual es posible realizar todas las gestiones requeridas para la emisión, importación, almacenamiento y envío de comprobantes fiscales a través de internet. Esta herramienta incluye la funcionalidad específica del complemento SAT para la emisión de CFDI.

**En esta guía se explica de manera resumida:**

- Cómo darse de alta en el portal a través del formulario de alta de usuario.
- Cómo acceder a la herramienta a través de la pantalla de Acceso.
- Cómo importar o crear un comprobante XML para obtener la firma y el timbre desde la aplicación.
- Como llenar los datos obligatorios de las adendas de Smurfit.
- Cómo modificar los datos de usuario y la información de la empresa emisora.
- Cómo recuperar representaciones impresas de comprobantes firmados previamente utilizando el servicio de Consulta de CFDI/CFD del portal.

**Las funciones generales ofrecidas por el portal de factura electrónica se explican con detenimiento en la ayuda genérica del portal.**

## REGISTRO DE PROVEEDORES EN EL PORTAL

### *Alta de Usuario*

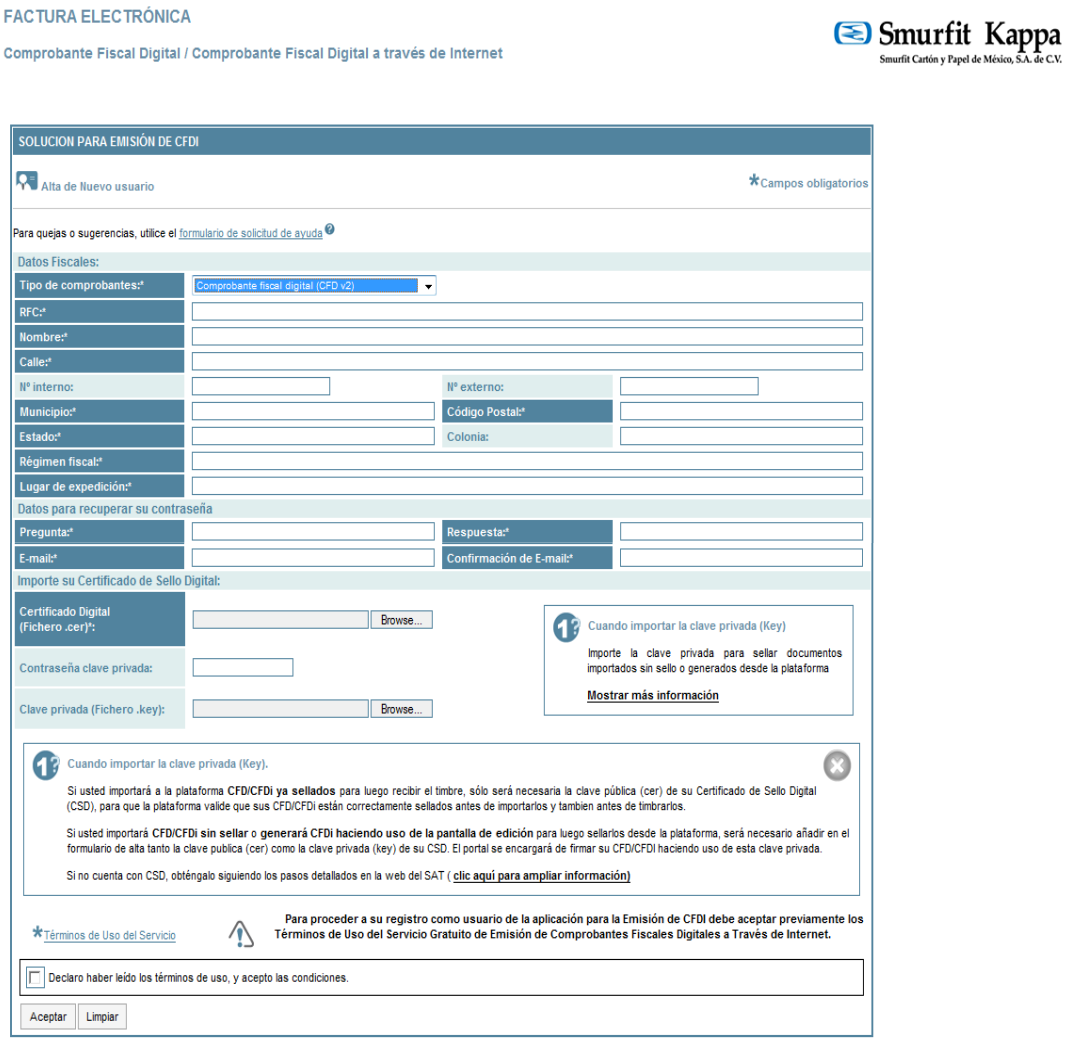
Para la utilización de la herramienta de factura electrónica CFDI/CFD para SMURFIT, el usuario debe darse de alta, aportando la información relevante de su empresa.

Para completar con éxito el proceso de registro, el usuario debe adjuntar su Certificado de Sello Digital (CSD). Este certificado se usa específicamente para la firma de facturas electrónicas, o Comprobantes Fiscales Digitales, y es expedido por el SAT. Este certificado NO es de tipo FIEL.

**Paso 1. Acceder formulario de registro.**

Para acceder al formulario de alta de usuario en el portal se debe acceder a través de Internet al formulario de registro localizado en:

**http://CFDI.edicomonline.com/proyectos/smurfit/**


FACTURA ELECTRÓNICA
Comprobante Fiscal Digital / Comprobante Fiscal Digital a través de Internet
Smurfit Kappa
Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.
SOLUCION PARA EMISIÓN DE CFDI
Alta de Nuevo usuario
*Campos obligatorios
Para quejas o sugerencias, utilice el formulario de solicitud de ayuda
Datos Fiscales:
Tipo de comprobantes:*
Comprobante fiscal digital (CFD v2)
RFC:*
Nombre:*
Calle:*
Nº interno:
Nº externo:
Municipio:*
Código Postal:*
Estado:*
Colonia:
Régimen fiscal:*
Lugar de expedición:*
Datos para recuperar su contraseña
Pregunta:*
Respuesta:*
E-mail:*
Confirmación de E-mail:*
Importe su Certificado de Sello Digital:
Certificado Digital (Fichero .cer)*:
Browse...
Contraseña clave privada:
Clave privada (Fichero .key):
Browse...
Cuando importar la clave privada (Key)
Importe la clave privada para sellar documentos importados sin sello o generados desde la plataforma
Mostrar más información
Cuando importar la clave privada (Key).
Si usted importará a la plataforma CFD/CFDi ya sellados para luego recibir el timbre, sólo será necesaria la clave pública (cer) de su Certificado de Sello Digital (CSD), para que la plataforma valide que sus CFD/CFDi están correctamente sellados antes de importarlos y tambien antes de timbrarlos.
Si usted importará CFD/CFDi sin sellar o generará CFDi haciendo uso de la pantalla de edición para luego sellarlos desde la plataforma, será necesario añadir en el formulario de alta tanto la clave publica (cer) como la clave privada (key) de su CSD. El portal se encargará de firmar su CFD/CFDI haciendo uso de esta clave privada.
Si no cuenta con CSD, obténgalo siguiendo los pasos detallados en la web del SAT ( clic aquí para ampliar información)
*Términos de Uso del Servicio
Para proceder a su registro como usuario de la aplicación para la Emisión de CFDI debe aceptar previamente los Términos de Uso del Servicio Gratuito de Emisión de Comprobantes Fiscales Digitales a Través de Internet.
Declaro haber leído los términos de uso, y acepto las condiciones.
Aceptar
Limpiar

**Paso 2. Completar formulario de registro.**

El formulario de registro permite indicar la información necesaria para completar el proceso de registro.

Los datos del formulario de alta se utilizarán en su mayoría como datos de usuario y que a su vez servirán para la validación de comprobantes CFDI/CFD y/o para la emisión de comprobantes CFDI:

- **Tipo de comprobantes.** El usuario debe seleccionar la opción dependiendo el tipo de comprobantes que emita. Las opciones de comprobantes fiscales son del tipo CFD o CFDI únicamente.
- **RFC.** Permite indicar el código RFC de la empresa.
- **Nombre.** Permite indicar el Nombre o razón social de la empresa.
- **Calle.** Permite indicar la dirección de la empresa.
- **Nº Interno.** Permite indicar el Nº Interno de la dirección postal.
- **Nº Externo.** Permite indicar el Nº Externo de la dirección postal.
- **Municipio.** Permite indicar el municipio de la empresa.
- **Código Postal.** Permite indicar el Código Postal.
- **Estado.** Permite indicar el estado donde se encuentra la empresa.
- **Colonia.** Permite indicar la colonia donde se encuentra la empresa.

**Datos para recuperar su contraseña.**

Estos datos permiten recuperar la contraseña en caso de olvido. La dirección de email registrada se utilizará para recibir la información de la contraseña olvidada tras completar el proceso de recuperación:

- **Pregunta.** Permite indicar una pregunta secreta que solo debe conocer el usuario. Este dato, junto con la respuesta, permite recuperar la contraseña de acceso en caso de perdida u olvido.
- **Respuesta.** Permite indicar la respuesta a la pregunta secreta.
- **E-mail.** Permite indicar la cuenta de correo electrónico de la persona de contacto para recibir la información de la contraseña olvidada.
- **Importante:** El usuario debe asegurarse que la cuenta de correo E-mail indicado es valido. Y que nadie más conoce la pregunta y respuesta de seguridad. Se debe revisar detenidamente toda esta información.

**Carga de Certificados.**

Para completar con éxito el proceso de registro, el usuario debe adjuntar su Certificado de Sello Digital (archivo tipo CSD formato. cer). Este certificado se usa específicamente para la firma de facturas electrónicas, o Comprobantes Fiscales Digitales, y es expedido por el SAT. El usuario debe tener un CSD valido antes de poder darse de alta.

Los campos del formulario permiten realizar una búsqueda para ubicar la ruta en donde se encuentra el archivo del certificado que se incluirá:

- **Certificado Digital (Archivo .cer):** Este archivo corresponde al CSD del usuario y se requiere únicamente para aquellos emisores que ya cuentan con comprobantes fiscales digitales CFDI/CFD y que solamente los van a importar en el portal de factura electrónica.

Cuando el usuario crea su comprobante electrónico utilizando la herramienta directamente en el portal de Smurfit, es necesario que también adjunte su certificado privado de Sello Digital o ".key". Para adjuntar este certificado correctamente se debe incluir su contraseña.

- **Clave Privada (Fichero .key):** Este archivo corresponde al CSD del usuario y adicionalmente al archivo ".cer", se tendrá que incluir cuando el usuario requiera crear un comprobante CFDI utilizando la herramienta del portal y desde ésta enviar dicho comprobante a timbrar al SAT.

- **Contraseña:** Permite indicar la contraseña relacionada con el certificado ".key".

Como paso previo al alta, el usuario debe declarar haber leído los términos de uso y aceptar las condiciones del servicio. Para ello debe hacer clic en la casilla de verificación y después hacer clic en el botón Aceptar.

**Paso 3. Obtener los datos de Usuario y Contraseña.**

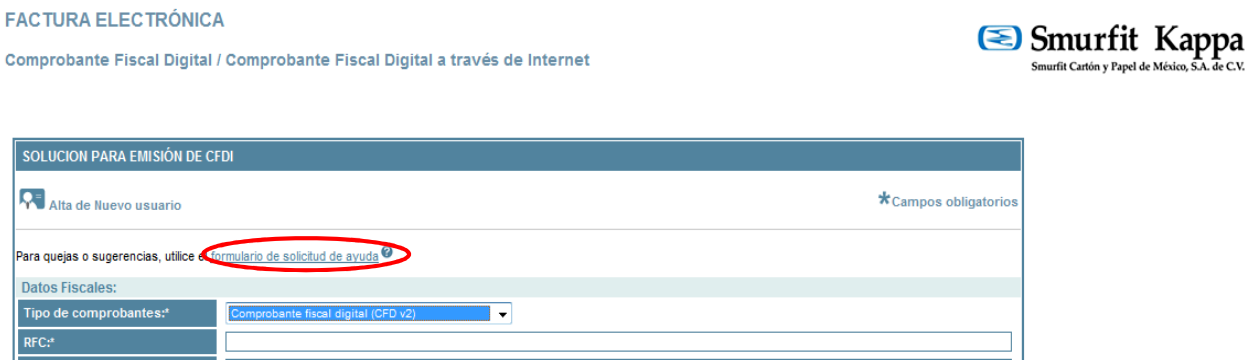
Si el proceso de registro se realiza correctamente el usuario visualizará un mensaje de éxito en pantalla, informándole que el proceso ha terminado y que pronto recibirá un usuario y contraseña.

En la cuenta de correo registrada por el usuario, recibirá un mensaje con la confirmación y con los datos para poder ingresar al portal.

En caso de un registro erróneo aparecerá un mensaje en pantalla informando del error en el proceso y se deberá intentar nuevamente.

**Solicitud de ayuda en línea.**

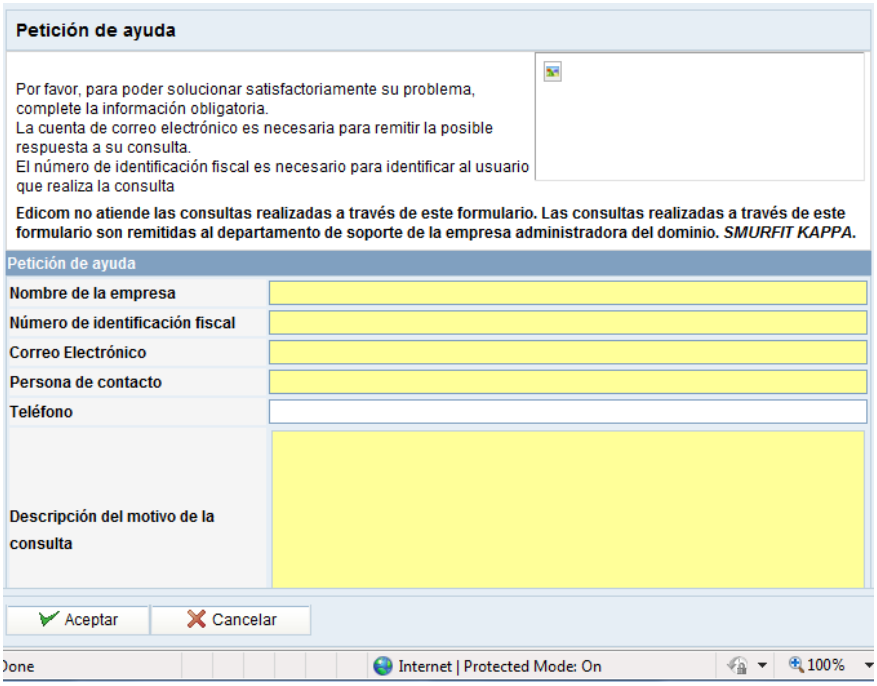
En caso de que existan preguntas respecto al formulario de registro o de los datos que se deben incluir en éste, se puede recurrir a la opción "Formulario de Solicitud de ayuda" que se ubica en el lado superior izquierdo de la página.


FACTURA ELECTRÓNICA
Comprobante Fiscal Digital / Comprobante Fiscal Digital a través de Internet
Smurfit Kappa
Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.
SOLUCION PARA EMISIÓN DE CFDI
Alta de Nuevo usuario
*Campos obligatorios
Para quejas o sugerencias, utilice el formulario de solicitud de ayuda
Datos Fiscales:
Tipo de comprobantes:*
Comprobante fiscal digital (CFD v2)
RFC:*

Con esta opción el usuario podrá recibir soporte en línea respecto a las preguntas que puedan surgir.

El soporte en todo momento será proporcionado por Smurfit Kappa México.

Para el soporte es necesario llenar los datos en el formulario siguiente. Es muy importante incluir los datos de contacto para que se pueda atender cada petición.


Petición de ayuda
Por favor, para poder solucionar satisfactoriamente su problema, complete la información obligatoria.
La cuenta de correo electrónico es necesaria para remitir la posible respuesta a su consulta.
El número de identificación fiscal es necesario para identificar al usuario que realiza la consulta
Edicom no atiende las consultas realizadas a través de este formulario. Las consultas realizadas a través de este formulario son remitidas al departamento de soporte de la empresa administradora del dominio. SMURFIT KAPPA.
Petición de ayuda
Nombre de la empresa
Número de identificación fiscal
Correo Electrónico
Persona de contacto
Teléfono
Descripción del motivo de la consulta
Aceptar
Cancelar
Done
Internet | Protected Mode: On
100%

**ACCESO AL PORTAL DE FACTURA ELECTRONICA DE PROVEEDORES (Iniciar sesión)**

Una vez que el usuario se haya registrado de manera exitosa y ha recibido una notificación con su nombre de usuario y su contraseña, puede acceder al portal de factura electrónica**.**

Para iniciar la sesión debe acceder a la página de acceso, desde:

**http://CFDI.edicomonline.com/proyectos/smurfit/indexViewer.html**

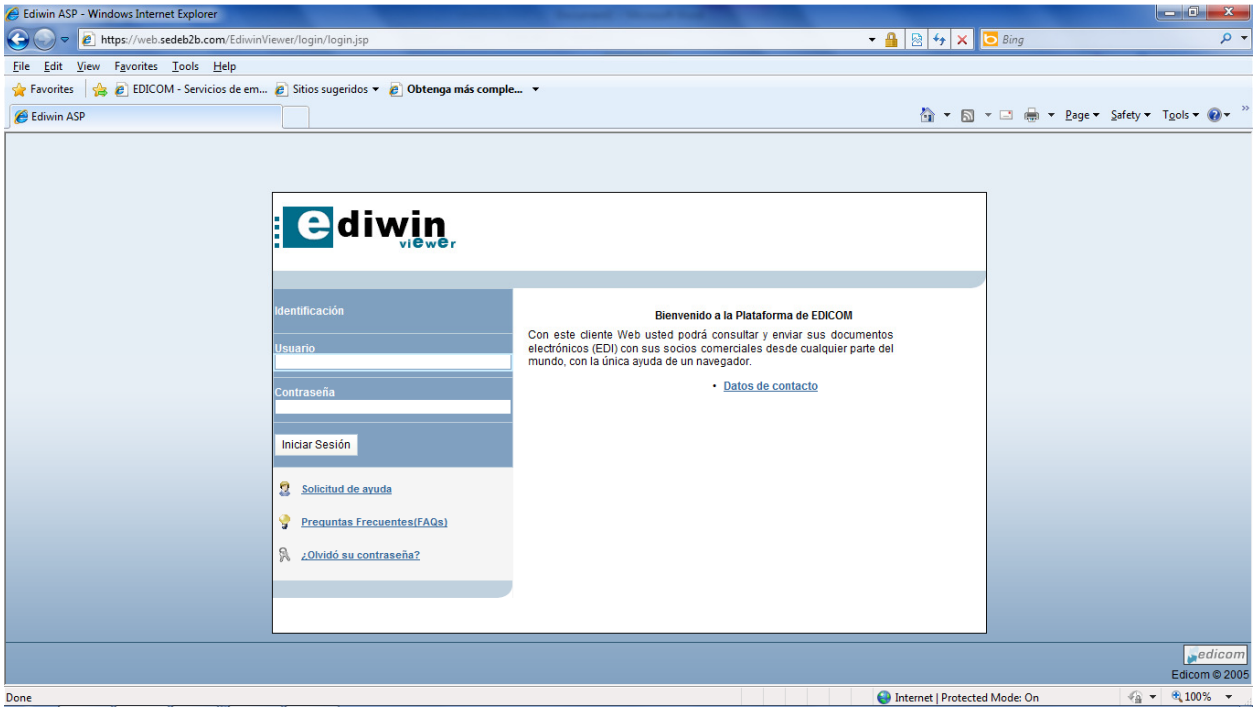
El usuario deberá indicar el nombre de usuario y la contraseña que le fueron proporcionados vía correo electrónico.

Una vez indicados estos valores se puede acceder al portal a través del botón Iniciar Sesión.

Cuando el usuario acceda por primera vez al portal se recomienda que modifique su contraseña por cuestiones de seguridad.

El enlace "¿Olvidó su contraseña?" permite recuperar la contraseña usando para ello la "pregunta" y la "respuesta" indicadas previamente durante el alta el usuario.

El enlace "FAQ" permite acceder a una lista de Preguntas frecuentes relacionadas con problemas de acceso a la aplicación y configuración correcta del Navegador para trabajar con la aplicación.



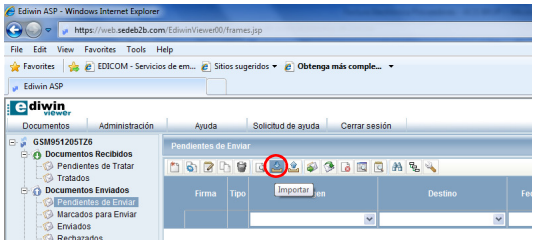
**COMO IMPORTAR UN ARCHIVO XML AL PORTAL.**

Es importante mencionar que toda la información contenida en las facturas o comprobantes incluida la de las adendas, es totalmente responsabilidad de nuestros proveedores. Si la información contenida no es correcta tanto en la parte fiscal como en la parte de las adendas y en correspondencia con las órdenes de compra que se le colocan, las facturas van a ser rechazadas para pago.

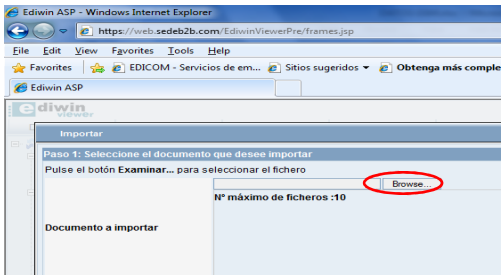
A continuación se describen los pasos para la importación de documentos xml.

**Paso 1.** Para importar un documento se debe seleccionar una de las siguientes opciones:

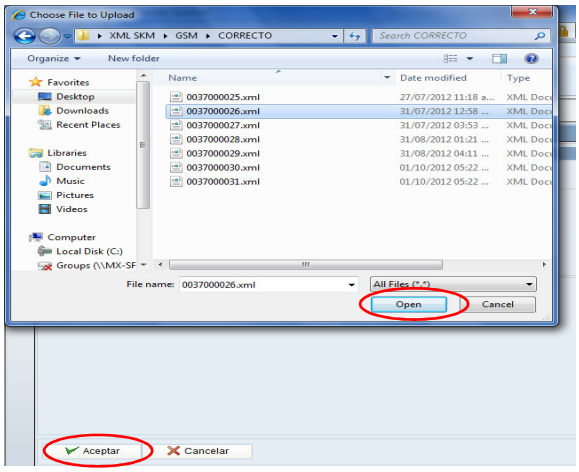
- Menú principal **Documentos:** opción **Importar**.
- Barra de herramientas del panel principal: opción **Importar**.
- Menú contextual: opción **Importar.**




**Paso 2.** Aparece un formulario de importación. Seleccionar "Explorar... o Browse" para localizar los archivos en el disco. Es posible seleccionar hasta diez archivos distintos.


Ediwin ASP - Windows Internet Explorer
Importar
Paso 1: Seleccione el documento que desee importar
Pulse el botón Examinar... para seleccionar el fichero
Browse...
Nº máximo de ficheros :10
Documento a importar

**Paso 3**. Una vez seleccionados se debe dar clic en el botón **Aceptar**.

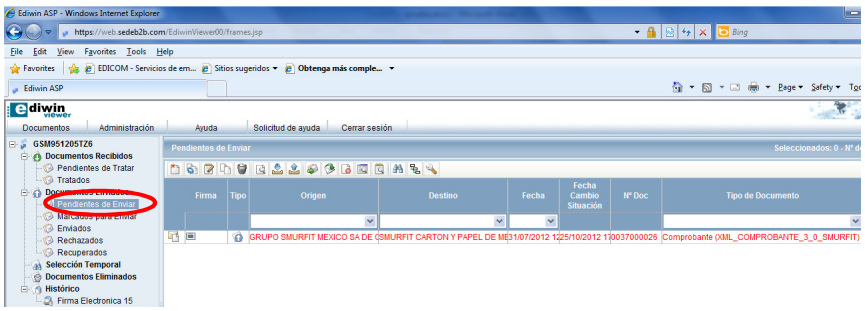



**Paso 4.** Se muestran los errores de los documentos importados. El único error que se debe mostrar es el que indica que falta agregar los datos de las adendas de Smurfit. Este es el primer filtro para que el proveedor pueda incluir esta información de manera obligatoria. Solamente se da clic en el botón salir.

**Importante**. Si un proveedor no llena algún dato en esa estructura de adendas, no será posible que pueda enviar sus comprobantes a Smurfit.

En caso de encontrarse algún tipo de error diferente, los comprobantes tendrán que ser corregidos de origen y será necesario importarlos nuevamente.

Todos los comprobantes que sean importados al portal aparecerán en la carpeta pendientes de enviar en la sección Documentos Enviados del portal y estarán marcados en color rojo (indica error) y no podrán ser enviados hasta que los errores sean corregidos.



**Importante**: El proceso de validación y certificación del CFDI/CFD por parte del PAC certificado PSECFDI/CFD se realizan automáticamente al estar todo el sistema integrado en una misma herramienta. Estas acciones se realizan a partir del envío o importación del documento y terminan con la recepción del CFDI/CFD timbrado por parte del receptor.

**Validaciones.**

En el portal mediante nuestro PAC certificado PSECFDI/CFD se recibe el comprobante del contribuyente para someterlo al proceso de certificación final. Muchos de los puntos de revisión necesarios han sido verificados en origen, durante la generación o importación de los CFDI/CFD.

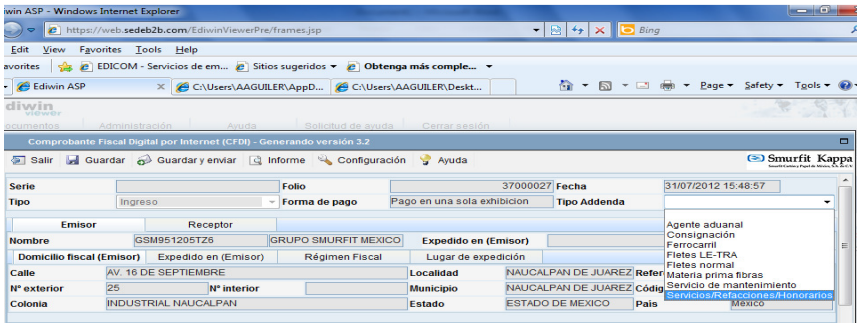
En resumen las siguientes verificaciones se realizan sobre los CFDI/CFD que han sido emitidos o transmitidos en el portal:

- Verifica que el período de tiempo entre la fecha de envío del documento y la de recepción del documento para su certificación no exceda de 72 horas.
- Verifica igualmente que el documento no haya sido certificado previamente y que no ha sido registrado con antelación.
- Verifica que el **Certificado de Sello Digital** (CSD) del contribuyente esté vigente en la fecha de generación del comprobante.
- Finalmente constata que la estructura o esquema del documento cumple con las especificaciones técnicas conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

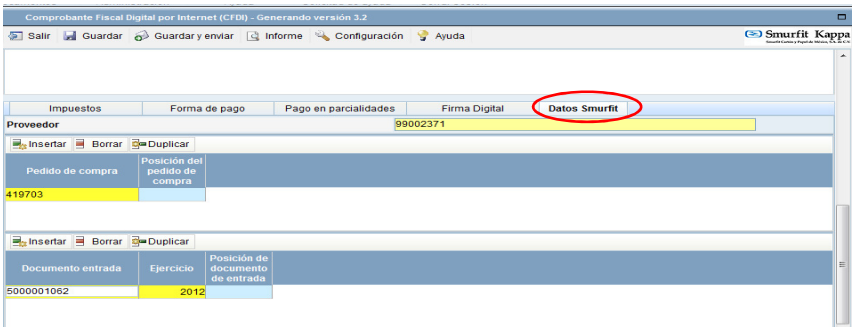
**Paso 5.** Creación de la adenda Smurfit.

Una vez importado el CFDI/CFD timbrado y validado, que se haya mostrado el error de la adenda, el siguiente paso es llenar los datos de la adenda Smurfit. Para ello se tendrá que dar doble clic en nuestro comprobante marcado en color rojo.

De esta manera se visualizará el esquema o la estructura del comprobante fiscal. Para seleccionar la adenda se tendrá que desplegar el catalogo del campo ”tipo de adenda” y seleccionar la que corresponda al tipo de proveedor o compra.



Cuando el tipo de adenda es seleccionada posteriormente se deberán llenar los espacios requeridos de manera obligatoria por Smurfit. Estos datos se encuentran en la pestaña Datos Smurfit del formulario.

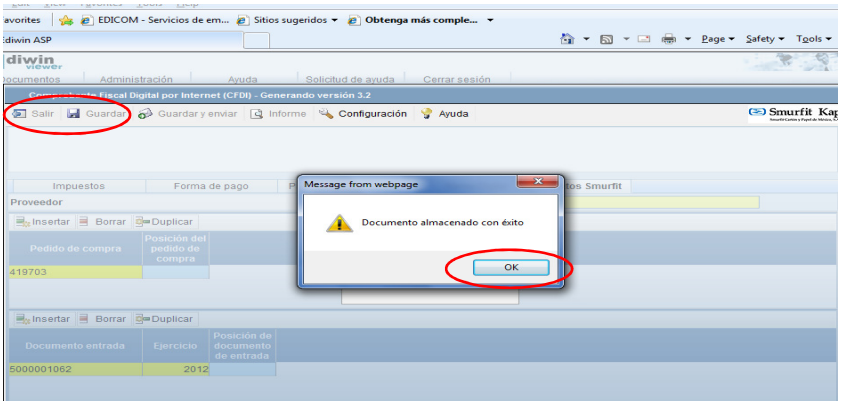



Las estructuras de adenda Smurfit disponibles son:

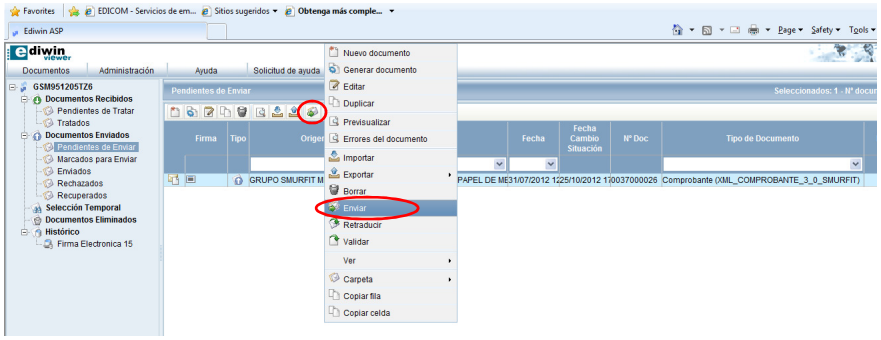
- Agente Aduanal
- Consignación
- Ferrocarril
- Fletes Normal (incluye LETRA)
- Materia Prima Fibras
- Servicios de Mantenimiento
- Servicios/Refacciones/Honorarios/Químicos/Papel

Dependiendo el tipo de adenda seleccionada, los datos obligatorios serán distintos.

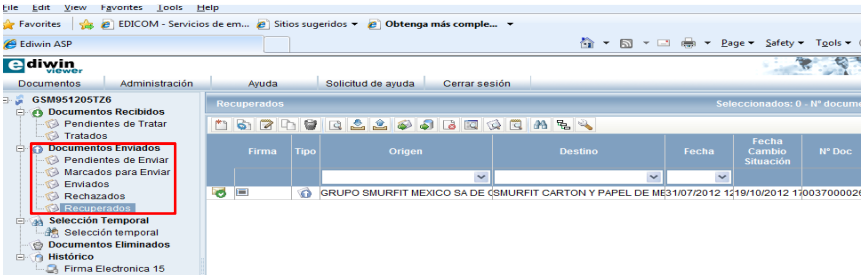
Después de incluir los datos de la adenda damos clic en guardar y nos enviará un mensaje que indica que el documento fue guardado con éxito. Lo aceptamos y posteriormente damos clic en salir.



Podremos notar que el comprobante importado que estaba marcado en color rojo ahora cambio a color negro ya que el error de la adenda fue corregido al incluir los datos requeridos. En este momento el proveedor tendrá la posibilidad de enviar el comprobante a Smurfit para programar el pago de la factura. Para ello tendrá que seleccionar su comprobante con adenda y dar clic en el icono **enviar.**

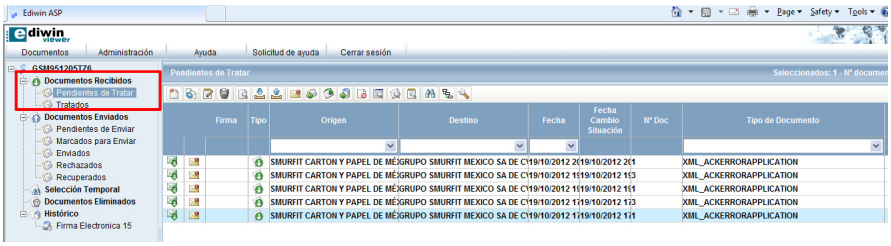



Notemos que el proceso descrito anteriormente fue realizado en la carpeta “pendientes de enviar” en la sección Documentos enviados. Todos los comprobantes que ingresen al portal que se les incluya una adenda Smurfit y sean enviados para pago en un proceso automático se guardarán en la carpeta de “Recuperados” en la misma sección.




**Importante.** Todos los documentos que sean importados al portal pueden estar un tiempo máximo de tres meses sin generar la adenda Smurfit. Pasado ese tiempo el documento será eliminado de manera automática en el portal y se tendrá que importar nuevamente.

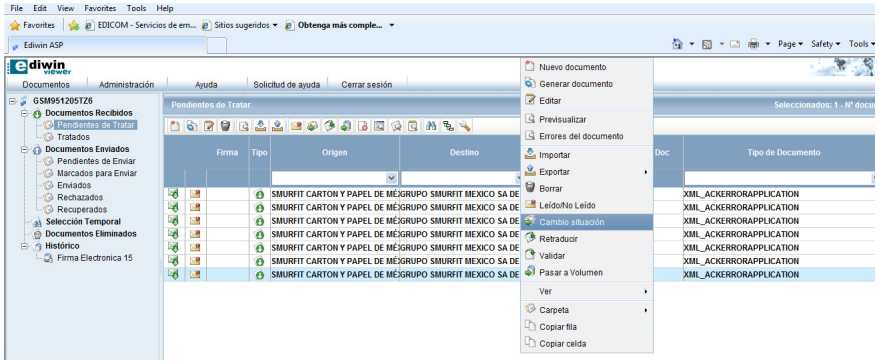
En la sección de Documentos recibidos del portal, específicamente en la sección “pendientes de tratar”, se almacenarán todos los acuses de recibo de las facturas que fueron enviadas a Smurfit. Estos documentos incluyen el status de la recepción.

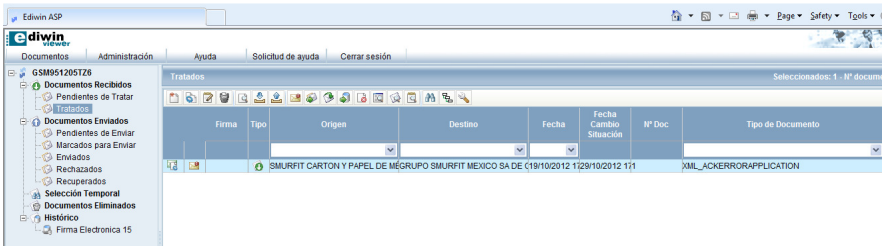


Dando doble clic a este documento podemos acceder a él y visualizar el acuse de recibo ya sea correcto o erróneo.

Acuse de aplicación Fecha de impresión: 25/10/2012 10:41:27 P
Smurfit Kappa
Smurfit Cartón y Papel de México, S.A. de C.V.
Acuse de recibo
Fecha creación acuse 19/10/2012
Referencia -0037000026
Fecha referencia 31/07/2012
Datos de Proveedor
Proveedor GRUPO SMURFIT MEXICO SA DE CV
RFC Proveedor GSM951205TZ6
Información
Estatus Descripción
1 CORRECTO Se genero el documento 5200000541 en el ejercicio 2012.
8.50 x 10.99 in
Si tiene problemas para visualizar el documento, puede descargar el archivo PDF en el siguiente botón
Descargar

El proveedor debe mantener en el portal un estricto control sobre los documentos que hace llegar a Smurfit. En este sentido tendrá la responsabilidad de cambiar el status de sus documentos siempre y cuando ya esté de acuerdo con la situación de sus facturas. Para ello debe pasar los acuses de recibo de la carpeta “pendientes de tratar” a la carpeta “tratados”.

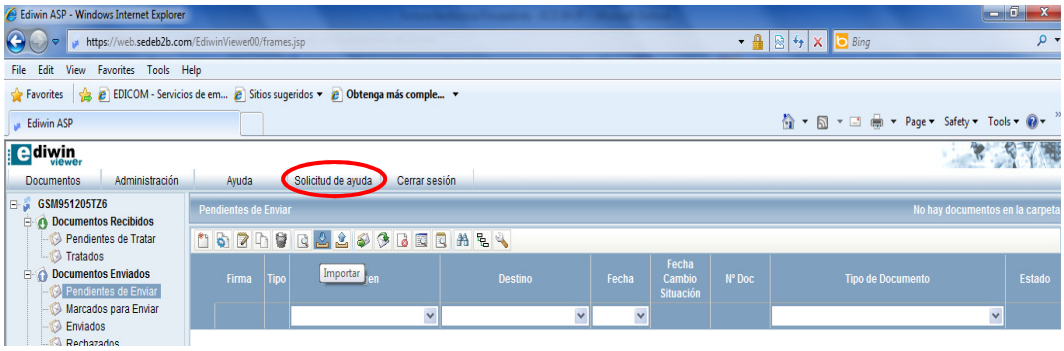



En este punto el proveedor solamente deberá esperar a que la transferencia de fondos de sus facturas se realice de manera normal y de acuerdo a las condiciones de pago que tenga.

**Solicitud de ayuda en línea.**

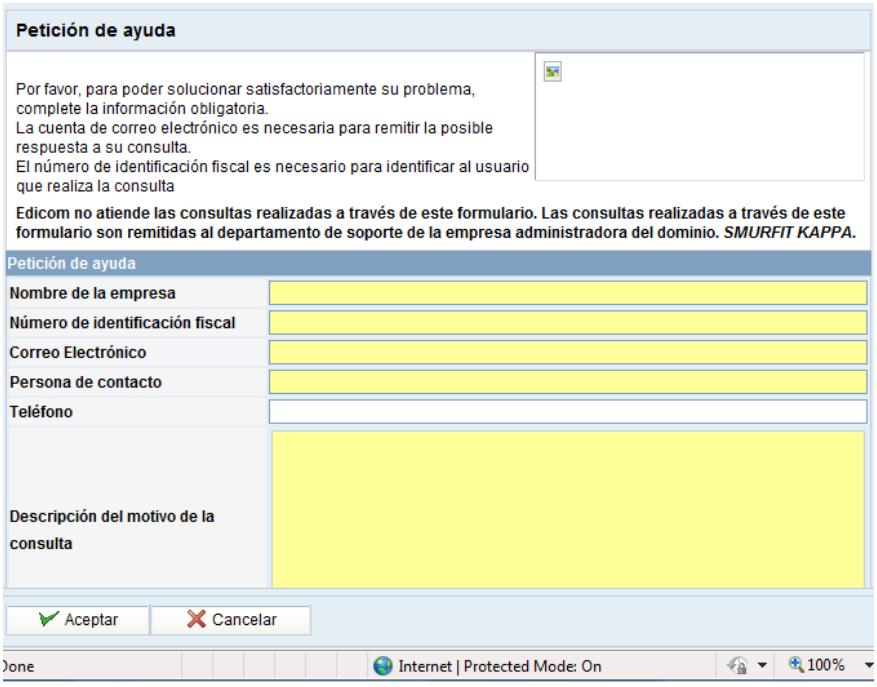
En caso de que existan preguntas respecto al uso del portal se puede recurrir a la opción “Formulario de Solicitud de ayuda” que se ubica en el lado superior izquierdo de la página.




Con esta opción el usuario podrá recibir soporte en línea respecto a las preguntas que puedan surgir.

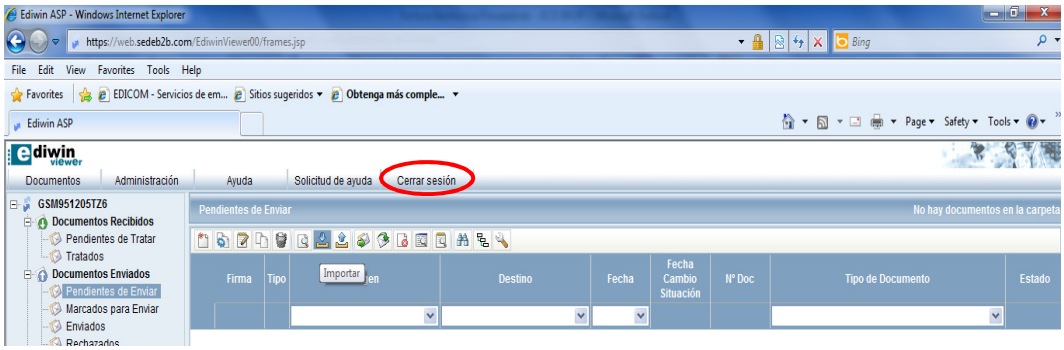
El soporte en todo momento será proporcionado por Smurfit Kappa México.

Para el soporte es necesario llenar los datos en el formulario siguiente. Es muy importante incluir los datos de contacto para que se pueda atender cada petición.


Petición de ayuda
Por favor, para poder solucionar satisfactoriamente su problema, complete la información obligatoria.
La cuenta de correo electrónico es necesaria para remitir la posible respuesta a su consulta.
El número de identificación fiscal es necesario para identificar al usuario que realiza la consulta
Edicom no atiende las consultas realizadas a través de este formulario. Las consultas realizadas a través de este formulario son remitidas al departamento de soporte de la empresa administradora del dominio. SMURFIT KAPPA.
Petición de ayuda
Nombre de la empresa
Número de identificación fiscal
Correo Electrónico
Persona de contacto
Teléfono
Descripción del motivo de la consulta
Aceptar
Cancelar
Internet | Protected Mode: On
100%

**Cerrar Sesión**

Cuando ya no se requiere continuar utilizando el portal, la forma segura  para salir es dando clic en el botón “Cerrar Sesión”




Es muy importante que siempre se siga este procedimiento.

## EMISION DE COMPROBANTES UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DEL PORTAL

El portal permite la creación de comprobantes fiscales, firma de comprobantes, envío de documentos y obtención de timbre fiscal a través del SAT de manera segura.

**Importante:** Los CFD firmados o CFDI firmados y timbrados no se deben editar en ningún momento, ya que al editarlos y guardar las modificaciones se perdería cualquier firma o timbrado previo del documento original y los certificados no serían validos.

### *Crear Comprobante*

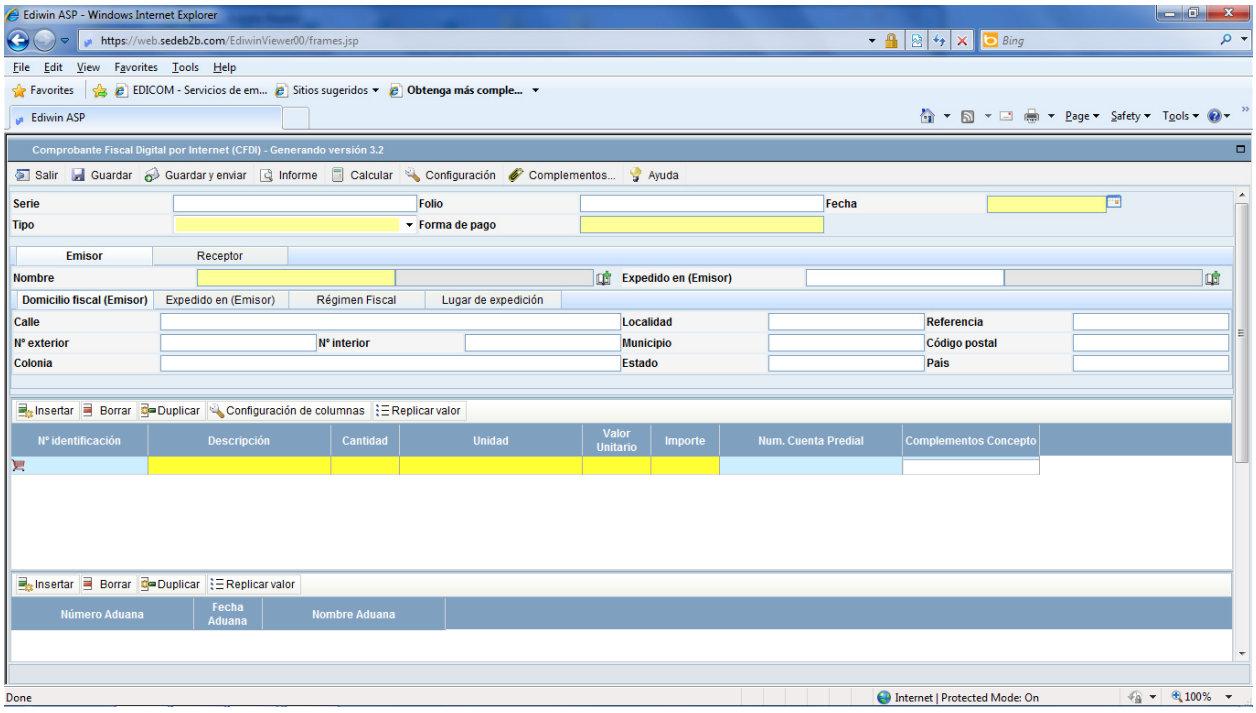
Para que los usuarios generen sus comprobantes, la aplicación cuenta con pantallas de edición para facilitar el proceso de captura de datos.

**Paso 1. Crear nuevo documento comprobante.**

Un nuevo documento CFD se crea desde:

- **Menú principal- Documentos: opción Nuevo documento.**
- **Barra de herramientas: opción Nuevo documento.**
- **Menú contextual: Nuevo Documento.**

Aparece así el formulario de edición de CFDI/CFD con los campos necesarios para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet.



**Paso 2. Completar formulario de edición de CFDI/CFD.**

La pantalla de edición de comprobante contiene todos los campos posibles para ser completados en un comprobante según las necesidades del usuario y atendiendo las obligaciones fiscales y de negocio. Aunque no todos los campos son obligatorios, la pantalla de edición cuenta con un sistema de validación que indicará los posibles errores o campos obligatorios vacíos que encuentre.

Una vez que el usuario ha dado por completado el proceso de captura de datos, el documento se guarda y salimos de la pantalla de edición. En este momento se ha creado un fichero de datos estructurado en formato XML, que integra el Certificado de Sello Digital del contribuyente expedido por el SAT. Con la opción enviar este archivo XML es enviado automáticamente al Proveedor de Servicios de Emisión de CFDI/CFD el cual validará el documento y lo devolverá timbrado.

- **Botón Guardar y Enviar.** Permite finalizar el proceso de edición, La pantalla realizará una comprobación final y el documento será enviado para que sea Timbrado. El CFDI/CFD es remitido a través de un canal de comunicaciones seguro al PSECFDI/CFD para que este realice todas las validaciones exigidas por el SAT. (El proceso puede tardar unos minutos). En caso de error durante el envío o el proceso de timbrado el documento permanecerá sin timbrar en la carpeta *"Pendientes de Enviar"* señalado como erróneo (en rojo).

- **Botón Guardar.** Permite guardar el estado actual del documento en la carpeta "Pendientes de enviar" y podrá ser editado más tarde. Si el documento está incompleto será señalado como erróneo (en rojo).

**Paso 3. (Opcional) Editar un documento.**

En la carpeta Pendientes de enviar están los documentos que todavía no han sido timbrados. En esta situación los documentos pueden ser editados, abriendo de nuevo el formulario de edición de comprobantes.

**Importante:** Si se editan comprobantes timbrados, estos pueden perder su formato valido.

Para editar un documento, seleccionarlo del panel principal y desde:

- **Menú contextual: opción Editar.**

- **Barra de herramientas: opción Editar.**

- **Doble clic sobre el documento seleccionado.**

Una vez que los documentos se encuentran editados de manera correcta en la carpeta “pendientes de enviar” el archivo está listo para ser enviado al SAT y obtener las certificaciones fiscales correspondientes. Esto se hará de la siguiente manera:

- **Menú contextual: opción Enviar.**
- **Barra de herramientas: opción Enviar.**

Al enviar el documento se inicia el proceso de certificación y timbrado del CFDI/CFD.

Si el comprobante cumple con todas las validaciones fiscales se dará respuesta al usuario contribuyente incorporando un complemento sobre el documento emitido. Este complemento incluye el número de folio asignado por el SAT, fecha y hora de certificación y sello digital del CFDI/CFD.

Se adhiere igualmente como parte del complemento el número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó la certificación del CFDI/CFD, y el sello del SAT correspondiente al PAC certificado PSECFDI/CFD. Obteniendo así un Certificado Timbrado.

**Validaciones.**

En el portal mediante nuestro PAC certificado PSECFDI/CFD se recibe el comprobante del contribuyente para someterlo al proceso de certificación final. Muchos de los puntos de revisión necesarios han sido verificados en origen, durante la generación o importación de los CFDI/CFD.

En resumen las siguientes verificaciones se realizan sobre los CFDI/CFD que han sido emitidos o transmitidos en el portal:

- Verifica que el período de tiempo entre la fecha de envío del documento y la de recepción del documento para su certificación no exceda de 72 horas.
- Verifica igualmente que el documento no haya sido certificado previamente y que no ha sido registrado con antelación.
- Verifica que el **Certificado de Sello Digital** (CSD) del contribuyente esté vigente en la fecha de generación del comprobante.
- Finalmente constata que la estructura o esquema del documento cumple con las especificaciones técnicas conforme a la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

**Almacenamiento de CFDI/CFD.**

Una copia del CFDI/CFD generado permanecerá en la carpeta "Recuperados" en la sección Documentos Enviados del portal. A partir de aquí el proveedor puede generar una imagen en PDF de su factura utilizando para ello la herramienta de pre visualizar del portal. Se accede a ella desde el menú de iconos del área de trabajo.

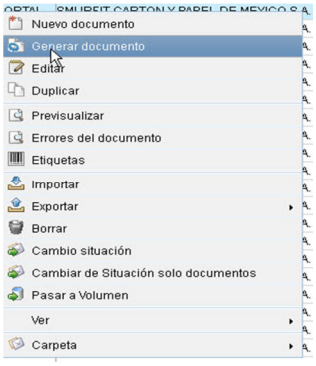
- Menú contextual: opción **Pre visualizar**.
- Barra de herramientas: opción **Pre visualizar**.

**Importante**: El CFDI/CFD generado puede ser eliminado de esta carpeta al cabo del tiempo. Se recomienda **exportar** el archivo o guardar una **Pre visualización de** la representación Impresa del Comprobante.

**CREACIÓN DE LA ADDENDA SMURFIT DE UN COMPROBANTE CREADO DIRECTAMENTE EN EL PORTAL**

Una vez generado el CFDI/CFD, validado con el timbre del PSECFDI/CFD y el comprobante se encuentre en la carpeta de "Recuperados", el usuario podrá agregar al comprobante la adenda de SMURFIT de la siguiente forma:

***1.*** El usuario debe de dar clic derecho sobre el comprobante y seleccionar la opción *Generar documento*.




***2.*** Al realizar el paso anterior aparece así el formulario de edición de la adenda con los campos necesarios para la creación de la adenda SMURFIT.

***3.*** Una vez se rellenan los datos de la adenda de SMURFIT se guarda el documento y se procede al envío del documento.

**Exportar XML Timbrado.**

Es posible exportar el documento en formato XML una vez añadido la información del timbrado. Para exportar el documento CFDI/CFD, seleccionarlo y desde:

- Menú contextual, sub-menú **Exportar**: opción **contenido.**
- Barra de herramientas: botón **Exportar contenido.**

Se exporta así el archivo .xml con el contenido del comprobante y el complemento de timbre fiscal digital.

**Cambio Datos de Usuario**

***Cambio de Contraseña***

Esta opción permite realizar el cambio de contraseña del usuario para validarse en la aplicación.

- Desde Menú Principal "**Administración**": opción **Cambiar contraseña.**

Si se pulsa esta opción se muestra una pantalla con las siguientes opciones:

**Paso 1.** Pregunta y respuesta.

Escribir una pregunta y una respuesta que solo conozca el usuario. Si alguna vez se olvida la contraseña podrá recuperarse contestando correctamente a esta pregunta. Si se escribe la respuesta correcta, la contraseña será enviada a la cuenta de correo indicada en los datos de la empresa.

- **Pregunta**. Permite indicar la "Pregunta" a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción **Olvido su contraseña** del formulario de acceso.
- **Respuesta**. Permite indicar la "Respuesta" a responder por el usuario en caso de olvidar la contraseña y tener que utilizar la opción **Olvido su contraseña** del formulario de acceso.

**Paso 2.** Contraseña.

- **Contraseña**. Permite introducir la contraseña de validación del usuario, hasta veinte caracteres.
- **Rescriba la contraseña**. Permite confirmar la contraseña anterior.

Una vez indicados los datos se debe pulsar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

***Cambio Datos de la Empresa.***

Los datos de la empresa deben estar completados para que la generación de comprobantes se realice correctamente. Estos datos se registran por primera vez durante el proceso de alta, pero después pueden ser modificados a través de la opción:

- Menú principal **Administración**: opción **Datos de la empresa.**

Aparece un formulario donde es posible modificar todos los datos asociados al emisor de CFDI/CFD (excepto el RFC). Los datos indicado en

- **Nombre**. Permite indicar el nombre de la empresa.
- **Municipio**. Permite indicar el municipio de la empresa.
- **Código Postal**. Permite indicar el código postal de la empresa.
- **Estado**. Permite indicar el estado de la empresa.
- **Colonia**. Permite Indicar la colonia de la empresa. (Este dato es opcional).
- **Domicilio**. Permite indicar el domicilio de la empresa.
- **Núm. Interior.** Permite indicar el número Interior de la empresa (opcional).
- **Núm. Exterior.** Permite indicar el número Exterior de la empresa (opcional).
- **Email.** Permite indicar la dirección Email de contacto.

## ANEXO I. Estructura de Validaciones Fiscales

M = Mandatorio
O = Opcional
NA = No Aplica

| Campo | Descripción | Obligatoriedad | |
|---|---|---|---|
| | | CFD | CFDI |
| **Datos del Comprobante** | | | |
| Version | Atributo que indica la versión del estándar bajo el que se encuentra expresado el comprobante. CFD 2.0 & 2.2 CFDI 3.0 & 3.2 | M | M |
| Serie | Atributo opcional para precisar la serie para control interno del contribuyente. Para CFD longitud máx. 10 y para CFDI 25 | O | O |
| Folio | Atributo para control del contribuyente. Longitud máx. 20. | M | O |
| Fecha | Atributo requerido para la expresión de la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. aaaa-mm-ddThh:mm:ss | M | M |
| Sello | Atributo requerido para contener el sello digital del comprobante fiscal, al que hacen referencia las reglas de resolución miscelánea aplicable. | M | M |
| No. de Aprobación | Atributo requerido para precisar el número de aprobación emitido por el SAT, para el rango de folios al que pertenece el folio particular que ampara el comprobante. | M | NA |
| Año de Aprobación | Atributo requerido para precisar el año en que se solicito el folio que se están utilizando para emitir el comprobante. Longitud 4 | M | NA |
| Forma de Pago | Atributo requerido para precisar la forma de pago que aplica para este comprobante. (una sola exhibición) | M | M |
| No. de Certificado | Atributo requerido para expresar el número de serie del certificado de sello digital que ampara al comprobante. Longitud 20 | M | M |
| Certificado | Atributo requerido que sirve para expresar el certificado de sello digital que ampara al comprobante. | M | M |
| Condiciones de Pago | Atributo opcional para expresar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante. | O | O |
| Sub Total | Atributo requerido para representar la suma de los importes antes de descuentos e impuestos. Hasta 6 decimales | M | M |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Descuento | Atributo opcional para representar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuestos. Hasta 6 decimales | O | O |
| Motivo del Descuento | Atributo opcional para expresar el motivo del descuento aplicable. | O | O |
| Tipo de Cambio | Atributo opcional para representar el tipo de cambio conforme a la moneda usada. | O | O |
| Moneda | Atributo opcional para expresar la moneda utilizada para expresar los montos. | O | O |
| Total | Atributo requerido para representar la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más los impuestos trasladados, menos los impuestos retenidos. Hasta 6 decimales | M | M |
| Tipo de Comprobante | Atributo requerido para expresar el efecto del comprobante fiscal para el contribuyente emisor (ingreso, egreso o traslado) | M | M |
| Metodo de Pago | Atributo opcional de texto libre para expresar el método de pago de los bienes o servicios amparados por el comprobante. | O | O |
| Lugar de Expedicion | Atributo requerido para incorporar el lugar de expedición del comprobante. | M | M |
| No. Cuenta de Pago | Atributo Opcional para incorporar al menos los cuatro últimos digitos del número de cuenta con la que se realizó el pago. | O | O |
| Folio Fiscal Original | Atributo opcional para señalar el número de folio fiscal del comprobante que se hubiese expedido por el valor total del comprobante, tratándose del pago en parcialidades. | O | O |
| Serie Folio Fiscal Original | Atributo opcional para señalar la serie del folio del comprobante que se hubiese expedido por el valor total del comprobante, tratándose del pago en parcialidades. | O | O |
| Fecha Folio Fiscal Original | Atributo opcional para señalar la fecha de expedición del comprobante que se hubiese emitido por el valor total del comprobante, tratándose del pago en parcialidades. | O | O |
| Monto Folio Fiscal Original | Atributo opcional para señalar el total del comprobante que se hubiese expedido por el valor total de la operación, tratándose del pago en parcialidades. | O | O |

| Datos del Emisor | | | |
|---|---|---|---|
| RFC | Atributo requerido para la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente emisor del comprobante sin guiones o espacios. Long Mín. 12 Long. Máx. 13 | M | M |
| Nombre | Atributo opcional para el nombre, denominación o razón social del contribuyente emisor del comprobante. | O | O |
| **Domicilio Fiscal Emisor** | | | |
| Calle | Este atributo requerido sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación. | M | M |
| No. Exterior | Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada. | O | O |
| No. Interior | Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa. | O | O |
| Colonia | Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas. | O | O |
| Localidad | Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación. | O | O |
| Referencia | Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional. | O | O |
| Municipio | Atributo requerido que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación. | M | M |
| Estado | Atributo requerido que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación. | M | M |
| pais | Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación. | M | M |
| Código Postal | Atributo requerido que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación. Long 5 | M | M |
| **Expedido en (Emisor)** | | | |
| Calle | Este atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación. | O | O |
| No. Exterior | Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada. | O | O |

| | | | |
|---|---|---|---|
| No. Interior | Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa. | O | O |
| Colonia | Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas. | O | O |
| Localidad | Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación. | O | O |
| Referencia | Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional. | O | O |
| Municipio | Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación. | O | O |
| Estado | Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación. | O | O |
| País | Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación. | M | M |
| Código Postal | Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación. | O | O |
| **Regimen Fiscal Emisor** | | | |
| Regimen | Atributo opcional para incorporar el nombre del régimen en el que tributa el contribuyente emisor. | O | O |
| **Datos del Receptor** | | | |
| RFC | Atributo requerido para precisar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes correspondiente al contribuyente receptor del comprobante. Long Mín. 12 Long. Máx. 13 | M | M |
| Nombre | Atributo opcional para precisar el nombre o razón social del contribuyente receptor. | O | O |
| **Domicilio Fiscal Receptor** | | | |
| Calle | Este atributo opcional sirve para precisar la avenida, calle, camino o carretera donde se da la ubicación. | O | O |
| No. Exterior | Este atributo opcional sirve para expresar el número particular en donde se da la ubicación sobre una calle dada. | O | O |
| No. Interior | Este atributo opcional sirve para expresar información adicional para especificar la ubicación cuando calle y número exterior (noExterior) no resulten suficientes para determinar la ubicación de forma precisa. | O | O |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Colonia | Este atributo opcional sirve para precisar la colonia en donde se da la ubicación cuando se desea ser más específico en casos de ubicaciones urbanas. | O | O |
| Localidad | Atributo opcional que sirve para precisar la ciudad o población donde se da la ubicación. | O | O |
| Referencia | Atributo opcional para expresar una referencia de ubicación adicional. | O | O |
| Municipio | Atributo opcional que sirve para precisar el municipio o delegación (en el caso del Distrito Federal) en donde se da la ubicación. | O | O |
| Estado | Atributo opcional que sirve para precisar el estado o entidad federativa donde se da la ubicación. | O | O |
| País | Atributo requerido que sirve para precisar el país donde se da la ubicación. | M | M |
| Código Postal | Atributo opcional que sirve para asentar el código postal en donde se da la ubicación. | O | O |
| **Conceptos a Facturar** | | | |
| Cantidad | Atributo requerido para precisar la cantidad de bienes o servicios del tipo particular definido por el presente concepto. | M | M |
| Unidad | Atributo requerido para precisar la unidad de medida aplicable para la cantidad expresada en el concepto. | M | M |
| No. de Identificación | Atributo opcional para expresar el número de serie del bien o identificador del servicio amparado por el presente concepto. | O | O |
| Descripción | Atributo requerido para precisar la descripción del bien o servicio cubierto por el presente concepto. | M | M |
| Valor Unitario | Atributo requerido para precisar el valor o precio unitario del bien o servicio cubierto por el presente concepto. | M | M |
| Importe | Atributo requerido para precisar el importe total de los bienes o servicios del presente concepto. | M | M |
| **Informacion Aduanera** | | | |
| Número | Atributo requerido para expresar el número del documento aduanero que ampara la importación del bien. | M | M |
| Fecha | Atributo requerido para expresar la fecha de expedición del documento aduanero que ampara la importación del bien. Se expresa en el formato aaaa-mm-dd | M | M |
| Aduana | Atributo opcional para precisar el nombre de la aduana por la que se efectuó la importación del bien. | O | O |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Impuestos** | | | |
| Total Impuestos Retenidos | Atributo opcional para expresar el total de los impuestos retenidos que se desprenden de los conceptos expresados en el comprobante. | O | O |
| Total Impuestos Trasladados | Atributo opcional para expresar el total de los impuestos trasladados que se desprenden de los conceptos expresados en el comprobante. | O | O |
| **Impuestos Retenidos** | | | |
| Impuestos (IVA, ISR) | Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto retenido. | M | M |
| Importe | Atributo requerido para señalar el importe o monto del impuesto retenido. | M | M |
| **Impuestos Trasladados** | | | |
| Impuesto (IVA) | Atributo requerido para señalar el tipo de impuesto trasladado. | M | M |
| Tasa | Atributo requerido para señalar la tasa del impuesto que se traslada por cada concepto amparado en el comprobante. | M | M |
| Importe | Atributo requerido para señalar el importe del impuesto trasladado. | M | M |
| **Complementos del timbre Fiscal** | | | |
| Version | Atributo para expresar la version del complemento | M | M |
| UUID | Timbre fiscal de 36 dígitos asignado por el SAT | M | M |
| Fecha timbrado | Fecha en la que se timbra el comprobante | M | M |
| Sello CFD | Atributo requerido para contener el sello digital del comprobante fiscal, que será timbrado. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64. | M | M |
| No Certificado | Atributo requerido para expresar el número de serie del certificado del SAT usado para el Timbre | M | M |
| Sello SAT | Atributo requerido para contener el sello digital del Timbre Fiscal Digital, al que hacen referencia las reglas de resolución miscelánea aplicable. El sello deberá ser expresado cómo una cadena de texto en formato Base 64. | M | M |

## Anexo II. Estructura de Adendas Smurfit

| Nombre del Campo | Descripción | Longitud Max. | Ejemplo | Tipo de Adenda | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Ferrocarriles (F) | Fletes (FN) | Servicios/Refacciones/Honorarios/ Químicos/Papel (P) | Agentes Aduanales (A) | Materia Prima Fibras (MF) | Consignación (C) | Servicio Mantenimiento (SM) |
| Proveedor | Código de Proveedor | 10 | 14072 | M | M | M | M | M | M | M |
| Centro | Centro o No. de Planta | 4 | M-4 | - | - | - | - | - | M | - |
| Pedido de compra | Orden de Compra | 10 | 419525 | - | M | M | M | M | M | M |
| Documento Entrada | Documento de recepción de materiales o | 10 | 5000000209 | - | M | M | - | - | M | M |
| Ejercicio Fiscal | Ejercicio actual del documento | 4 | 2012 | - | M | M | - | - | M | M |
| Hoja de servicio | Número de hoja de aceptación de servicio | 10 | 1001012134 | - | - | - | - | - | - | O |
| Furgón o Camión | Número de furgón para Ferrocarriles | 16 | RBOX23456 | M | - | - | M | - | - | - |

| |
|---|
| O = Opcional |
| M = Mandatorio |